

5. Sois positif ! Si la personne te dit :

- ▶ « **Qu'aimeriez-vous savoir ?** », pose alors tes questions. Si elle ne sait pas répondre, elle te passera quelqu'un de compétent. Demande alors le nom et la fonction de ton prochain interlocuteur.
- ▶ « **Je vous passe quelqu'un qui va vous répondre** », même démarche : demande le nom et la fonction de celui qui va te renseigner.
- ▶ « **Personne ne peut vous renseigner aujourd'hui** », demande qui et quand rappeler pour avoir tes informations. N'oublie pas de noter les renseignements obtenus sur ta fiche et de rappeler au moment indiqué.

6. Si on te passe le service concerné :

- ▶ **Fais-toi confirmer que tu es avec le bon interlocuteur.**
- ▶ **Présente-toi : « Bonjour, je m'appelle ..., je suis élève en ... du Collège ... de telle ville. Votre entreprise m'a été recommandée (par mon collègue, mes parents, une connaissance...) et pour mieux définir mon orientation, j'aimerais vous poser quelques questions sur votre entreprise et les métiers qui s'y pratiquent, auriez-vous quelques minutes à m'accorder ? ».**

7. Normalement tu l'as accroché ! **S'il te dit oui (victoire !)**, pose tes questions.

- S'il n'a pas le temps, demande quand tu peux rappeler et note bien la date et l'heure pour ne pas manquer le rendez-vous (ça fait toujours bonne impression !).
- S'il refuse de répondre à tes questions, remercie poliment et passe à l'entreprise suivante.

## Exemples de questions à poser lors de l'entretien...

- Quelle est l'activité exacte de votre entreprise ?.....
- Quel est son effectif ou combien de personnes travaillent chez vous ?.....
- Quels types de métiers y a-t-il chez vous ? En quoi cela consiste-t-il ?.....
- Quelle formation faut-il suivre pour y accéder ?.....
- Pouvez-vous m'en dire un peu plus sur le métier de ... ?.....

8. « **Merci beaucoup d'avoir pris le temps de répondre à mes questions.**

**Le métier de... m'intéresse tout particulièrement, j'aimerais beaucoup en savoir plus. Accepteriez-vous de me recevoir quelques jours dans votre entreprise, dans le cadre de ma séquence d'observation au collège ? ».**

- ▶ **Si oui** : précise-lui les dates du stage, transmet-lui le nom et les coordonnées de ton professeur responsable et prend rendez-vous pour signer ta convention de stage. N'oublie pas d'en informer ton professeur et tes parents.
- ▶ **Si non** : remercie-le poliment et demande-lui s'il peut te recommander quelqu'un à contacter (nom et coordonnées).

**Voilà la démarche à suivre, à répéter jusqu'à ce que tu obtiennes une réponse positive.  
Bon courage, soit persévérant et combatif !**

**Flash Prof : Simulations d'appels téléphoniques à l'entreprise.** Pour aider les élèves à se préparer à passer les coups de téléphone aux entreprises, vous pourrez organiser un entraînement dans lequel par binôme, un jeune joue le rôle de l'élève et un autre celui de l'interlocuteur au sein de l'entreprise.

**Vous pourrez faire intervenir des élèves** de 2<sup>nd</sup>e qui feront partager leurs expériences pour trouver des stages, donneront des conseils en répondant aux questions des élèves, et transmettront éventuellement des adresses utiles aux jeunes.

# Préparer

## et organiser Ton Stage...

### » A préparer avant le début du stage :

Pour collecter des informations sur l'entreprise dans laquelle tu vas travailler et ainsi apprendre le maximum de choses sur les métiers et l'entreprise, tu peux faire des recherches sur internet.

Aujourd'hui, toutes les entreprises disposent de leur propre site, tu le trouveras en tapant le nom de l'entreprise sur un moteur de recherche.

*Si tu prépares bien ton stage avant, il sera plus intéressant et plus enrichissant pour toi.*

### Quelques conseils pour le séjour en entreprise :

Ton comportement au travail ne peut pas être le même que celui que tu adoptes avec tes copains.

**C'est pourquoi certaines règles de conduite sont à respecter.**

Tu dois parler aux autres employés comme à tes professeurs, ne sois pas trop familier avec eux.

Ta tenue vestimentaire reflète l'image de l'entreprise à l'extérieur : sois propre et soigné.

Ta convention de stage fixera des horaires de travail, respecte-les.

### » Mini-questionnaire à remplir tout au long du stage :

Ton professeur va sûrement te demander de rédiger un rapport de stage, le mini-questionnaire qui suit t'aidera à récolter les informations nécessaires pour rédiger ton rapport de stage.

#### • SUR L'ENTREPRISE :

- Quels sont les différents services de l'entreprise que tu as découverts ? Quels sont leurs rôles respectifs ?

.....  
.....

- Quels sont les postes des personnes que tu rencontres ? Pour chaque poste, renseigne-toi sur leurs rôles respectifs, leurs fonctions au sein de l'entreprise ?

.....

- Quels liens hiérarchiques existe-il entre les différents postes ?

.....

#### • LES MÉTIERS :

- Parmi les métiers que tu as découverts, lesquels te semblent les plus intéressants ?

.....

**N'hésite pas** à expliquer aux personnes que tu rencontres pourquoi tu passes ces quelques jours avec eux.

**Pose le maximum de questions** pour répondre à toutes tes interrogations et n'oublie pas de remercier ceux et celles qui te consacrent du temps.

*A toi maintenant de jouer au reporter. Munis-toi d'un bloc-notes et d'un stylo et interroge les personnes dont le métier te semble intéressant.*

#### VOICI DES EXEMPLES DE QUESTIONS QUE TU POURRAS LEUR POSER :

• Quel est votre métier et en quoi consiste-t-il ?

• Pourquoi avez-vous choisi de l'exercer ?

• Quelles orientations aviez-vous choisies dès la 3<sup>ème</sup> ou au lycée ?

• Quelles études avez-vous suivies ?

• Pourquoi aimez-vous votre métier ?

• Quels conseils me donneriez-vous si je voulais exercer le même métier que vous ? (matières scolaires à privilégier, compétences particulières à acquérir...)

Document à remplir (éventuellement compléter sur une feuille volante) et à conserver pour appuyer les prochaines recherches de stages.

## L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

CACHET

## ELEVE

Mlle / Mme / M. Prénom : .....  
 Nom : .....  
 Période du stage : .....

## ACCUEILLANT

Mlle / Mme / M. Prénom : .....  
 Nom : .....  
 Fonction : .....  
 Secteur d'activité : .....

## POUR L'ENTREPRISE

### SAVOIR-ETRE

### OBSERVATIONS

Présentation	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Des progrès à faire
Assiduité / Ponctualité	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Des progrès à faire
Esprit d'initiative	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Des progrès à faire
Motivation / Dynamisme	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Des progrès à faire
Compréhension	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Des progrès à faire
Curiosité	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Des progrès à faire

Observations générales : (Points positifs, points à améliorer)

.....

.....

.....

## LE PROFESSEUR RESPONSABLE

Mlle / Mme / M. Prénom : ..... Nom : .....  
 Fonction : ..... Etablissement : .....  
 Adresse : .....  
 Tél. : ..... Fax : ..... E-mail : .....

Observations (préparation, déroulement, restitution) : .....

.....

.....

## L'ELEVE STAGIAIRE

Qu'as-tu appris au cours de ton stage ? .....

.....

Qu'est-ce qui t'a plu / déplu / étonné ? .....

.....

Au-delà de l'observation, t'a-t-on confié des missions ? Si oui, lesquelles ? .....

.....

Quelle mission t'a le plus intéressé ? ..... Pourquoi ? .....

.....

Ce stage a-t-il influencé ton projet d'orientation ? ..... Comment ? .....

.....

Ce stage a-t-il changé ta vision de l'entreprise, du métier, de l'école ? ..... Comment ? .....

.....

.....

# Règlementation

relative aux séquences d'observation des élèves de Collège...

Les élèves demeurent sous statut scolaire durant la période d'observation en milieu professionnel. Dans tous les cas, une convention est passée entre l'établissement d'enseignement scolaire dont relève l'élève et l'entreprise ou l'organisme d'accueil concerné, selon des modalités définies par l'Education nationale.

## OBJECTIF DES SEQUENCES D'OBSERVATION :

Les séquences d'observation ont pour objectif de sensibiliser les élèves à l'environnement technologique, économique et professionnel en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation. Elles contribuent à donner un sens à cette éducation en favorisant le contact direct avec les acteurs dans leur milieu professionnel.

## MISE EN ŒUVRE :

Leur durée ne doit pas excéder une semaine. Elles ne peuvent être proposées aux élèves qu'à partir des classes de quatrième et de troisième dans le cadre de la préparation de leur projet d'orientation.

Les élèves peuvent sous le contrôle des personnels responsables de leur encadrement en milieu professionnel, participer à des activités de l'entreprise, à des essais ou des démonstrations sans toutefois accéder à quelque machine, produit ou appareil de production que ce soit, ni effectuer les travaux légers autorisés aux mineurs par le code du travail.

Extraits des modalités d'accueil en milieu professionnel des élèves mineurs de moins de 16 ans  
(décret n° 2003-812 du 26 août 2003 et circulaire n° 2003-134 du 8 septembre 2003)

» Convention à télécharger sur [www.jeunesse-entreprises.com](http://www.jeunesse-entreprises.com)

## L'Association Jeunesse et Entreprises

AJE est une association d'entreprises dont l'objectif consiste à rapprocher les jeunes des entreprises et les entreprises des jeunes, avec le relais des enseignants et des parents d'élèves. Créée en 1986, reconnue d'utilité publique, elle travaille concrètement à l'instauration de liens entre le monde de l'Entreprise et le monde de l'Education.

Elle est appuyée par un réseau de 30 Clubs et Correspondants AJE locaux, structures associatives développant des actions en région auprès des entreprises, des établissements scolaires et des structures d'insertion, en direction ou au contact direct des jeunes (visites d'entreprises, stages de professeurs, interventions de professionnels dans les classes...).

Toutes leurs coordonnées sur [ [www.jeunesse-entreprises.com](http://www.jeunesse-entreprises.com) ]

CLUB AJE DE : .....

CACHET



4 rue Léo Delibes - 75116 Paris  
Tél : 01 47 55 08 40 - Fax : 01 47 55 64 11  
Email : [aje@jeunesse-entreprises.com](mailto:aje@jeunesse-entreprises.com)  
[www.jeunesse-entreprises.com](http://www.jeunesse-entreprises.com)